



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1763**

27 Νοεμβρίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 8311.1/27/03

Έγκριση Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Οργανισμού Λιμένος ΚΕΡΚΥΡΑΣ Α.Ε. (Ο.Λ.Κ.Ε. Α.Ε.).

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου εικοστού πέμπτου του Ν. 2932/2001 "Ελεύθερη παροχή υπηρεσιών στις θαλάσσιες Ενδομεταφορές - Σύσταση Γενικής Γραμματείας Λιμένων και Λιμενικής Πολιτικής - Μετατροπή Λιμενικών Ταμείων σε Ανώνυμες Εταιρείες και άλλες διατάξεις" (Α΄ 145), όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 3 του άρθρου 11 του Ν. 2987/ 2002 "Τροποποίηση των διατάξεων του Ν. 959/1979 "Περί Ναυτικής Εταιρείας" (ΦΕΚ 192 Α΄) και ρύθμιση άλλων θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου Εμπορικής Ναυτιλίας" (Α΄ 27).

β) Της 5212.3/32/02/30.5.2002 Απόφασης του Υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας "Παράταση προθεσμιών σύνταξης Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού των Α.Ε. του άρθρου εικοστού πρώτου του Ν. 2932/2001 (Α΄ 145)" (Β΄ 687).

γ)Του άρθρου 29 Α του Ν. 1558/1985 (Α΄137) όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2 α του Ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

2. Την ΔΙΔΚ/Φ.1/2/13773/15.7.2003 Κοινή Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης "Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης Νίκο Μπίστη" (Β΄ 985), όπως αυτή τροποποιήθηκε με την όμοιά της ΔΙΔΚ/Φ1/2/14145/21.7.2003 (Β΄1000).

3. Την 68/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Λ.ΚΕ. Α.Ε.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της Ανώνυμης Εταιρείας "Οργανισμός Λιμένος ΚΕΡΚΥΡΑΣ Α.Ε." (Ο.Λ.Κ.Ε. Α.Ε.), αποφασίζουμε:

Ι. Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Οργανισμού Λιμένος ΚΕΡΚΥΡΑΣ Α.Ε. (Ο.Λ..Κ.Ε. Α.Ε), ως εξής:

Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Οργανισμού Λιμένος ΚΕΡΚΥΡΑΣ Α.Ε.

Άρθρο 1
Αντικείμενο του Κανονισμού

Αντικείμενο του παρόντος Κανονισμού του Οργανισμού Λιμένος Κέρκυρας (Ο.Λ.Κ.Ε.) είναι η θεσμοθέτηση της οργανωτικής διάρθρωσης της Εταιρείας, η περιγραφή των αρμοδιοτήτων των οργανωτικών μονάδων και ο προσδιορισμός των οργανικών θέσεων εργασίας του προσωπικού της.

Άρθρο 2
Βασική Διάρθρωση του Οργανισμού

Η βασική διάρθρωση του Οργανισμού Λιμένος Κέρκυρας (Ο.Λ.ΚΕ Α.Ε.) έχει ως εξής:

1. Διοικητικό Συμβούλιο - Πρόεδρος
2. Διευθύνων Σύμβουλος
3. Διευθυντής
4. Συμβούλιο Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διευθύνοντος Συμβούλου και του Συμβουλίου Διεύθυνσης, περιγράφονται λεπτομερώς στα άρθρα 10, 11 και 13 του Καταστατικού της Εταιρείας (άρθρο 22 του Ν. 2932/2001).

Ο Διευθυντής της επιχείρησης, ορίζεται με απόφαση του Διοικ. Συμβουλίου, μετά από πρόταση του Διευθ. Συμβούλου, τον οποίο αναπληρώνει στα καθήκοντα του (άρθρο 11 παρ. 5 του Καταστατικού).

Τα ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα για την κατάληψη της θέσης του Διευθυντή είναι πτυχίο Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής, με επαγγελματική εμπειρία διευθυντικού - διοικητικού στελέχους, στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα. Ο Διευθυντής, με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ως Πρόεδρο, αποτελούν το Συμβούλιο Διεύθυνσης της Εταιρείας, διαμοιράζοντας μεταξύ τους, την άμεση εποπτεία των οργανωτικών μονάδων, που προσδιορίζονται στην συνέχεια.

Με πρόταση του Διευθ. Συμβούλου, το Συμβούλιο Διεύθυνσης μπορεί να διευρυνθεί με ένα, ή και περισσότερους από τους Προϊσταμένους των οργανωτικών μονάδων (Τμήματα επιχειρηματικής λειτουργίας).

Άρθρο 3
Οργανωτική διάρθρωση - τομείς ευθύνης

Η οργανωτική διάρθρωση της επιχείρησης βασίζεται στους διακριτούς τομείς επιχειρηματικής ευθύνης, οι οποίοι συγκροτούνται από αντίστοιχες οργανωτικές μονάδες υπηρεσιών, που είναι οι εξής:

1. Τμήμα Υπηρεσιών -Εκμεταλλεύσεων.
2. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών
3. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
4. Γραφείο Νομικού Συμβούλου.
5. Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου.

Άρθρο 4
Τμήμα Υπηρεσιών - Εκμεταλλεύσεων

1. Το Τμήμα Υπηρεσιών - Εκμεταλλεύσεων συγκροτείται από τα εξής Γραφεία:

1.1 Γραφείο Εκμεταλλεύσεων Κεντρικού Λιμένα

1.2 Γραφείο Εξωλιμενικών Εκμεταλλεύσεων

1.3 Γραφείο Αποκεντρωμένων Εκμεταλλεύσεων

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Υπηρεσιών- Εκμεταλλεύσεων κατανέμονται μεταξύ των Γραφείων του ως εξής:

2.1 Γραφείο Εκμεταλλεύσεων Κεντρικού Λιμένα

2.1.1 Ο χειρισμός, γενικώς θεμάτων διαχείρισης και παροχής υπηρεσιών εξυπηρέτησης προς το επιβατικό κοινό, τα πλοία, καθώς και προς κάθε χρήστη των υπηρεσιών των λιμενικών εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

2.1.2 Ο χειρισμός θεμάτων λιμενικής εξυπηρέτησης των πλοίων, που προσδένουν σε χώρους ευθύνης του κεντρικού λιμένα και, συγκεκριμένα, ο γενικός προγραμματισμός της θέσης πρόσδεσης και παραβολής τους.

2.1.3 Ο χειρισμός θεμάτων φορτοεκφόρτωσης, παραλαβής και παράδοσης εμπορευμάτων.

2.1.4 Η καταγραφή κάθε πλοίου ή πλωτού ναυπηγήματος, που καταπλέει ή αποπλέει στη θαλάσσια περιοχή ευθύνης του κεντρικού λιμένα, καθώς και ο καθορισμός της θέσης και του τρόπου προσόρμισης και παραβολής του.

2.1.5 Η ευθύνη για την αναγκαστική μεθόρμιση κάθε πλωτού μέσου, που καταλαμβάνει, χωρίς έγκριση, θέση για άλλα πλωτά μέσα ή τις ανάγκες του λιμανιού.

2.1.6 Ο έλεγχος και η καταγραφή των πλοίων, που επισκευάζονται ή βρίσκονται σε παροπλισμό ή σε αργία στην περιοχή ευθύνης της Εταιρείας και η καταγραφή, τήρηση και υποβολή, αρμοδίως, σχετικών στατιστικών και κοστολογικών στοιχείων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

2.1.7 Η ορθολογική χρήση, η αποτελεσματική εκμετάλλευση και επίβλεψη της λειτουργίας των χώρων των επιβατικών σταθμών και η μέριμνα για τη διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας και εξυπηρέτησης του επιβατικού κοινού.

2.1.8 Η μέριμνα για την αποτελεσματική φύλαξη των χώρων των επιβατικών σταθμών της Εταιρείας από κινδύνους πυρκαγιάς, κλοπής, φθοράς, κ.λ.π.

2.1.9 Ο έλεγχος και η φροντίδα καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων και ο προγραμματισμός και έλεγχος εργασίας των εντεταλμένων υπαλλήλων, καθώς και η διάθεση των μέσων, για το έργο αυτό.

2.1.10 Η μέριμνα χορήγησης αδειών, για την άσκηση επαγγέλματος στους χώρους του κεντρικού λιμένα.

2.1.11 Η βεβαίωση των πάσης φύσεως εσόδων που δικαιούται η επιχείρηση από τις εκμεταλλεύσεις του κεντρικού λιμένα

2.1.12 Ο διακανονισμός και η παρακολούθηση της ρευστοποίησης των απαιτήσεων από τους χρήστες των υπηρεσιών που παρέχονται στον κεντρικό λιμένα.

2.1.13 Η φροντίδα για έρευνα των συνθηκών της αγοράς, στην οποία απευθύνεται η επιχείρηση, με σκοπό την προώθηση των εργασιών της, των σχετικών με το αντικείμενο της κύριας δραστηριότητάς της.

2.2 Γραφείο Εξωλιμενικών Εκμεταλλεύσεων

2.1.1 Μέριμνα, γενικώς για την καταλληλότερη αξιοποίηση των διαθέσιμων χώρων της Εταιρείας στη λιμενική ζώνη της Κέρκυρας, που δεν περιλαμβάνονται στις εγκαταστάσεις του κεντρικού λιμένα.

2.2.2 Ευθύνη διαχείρισης των επιχειρηματικών εκμεταλλεύσεων που δημιουργούνται στους ανωτέρω χώρους.

2.2.3 Χειρισμός θεμάτων που σχετίζονται με τους παραχωρηθέντες σε τρίτους χώρους.

2.2.4 Η βεβαίωση των πάσης φύσεως εσόδων που δικαιούται η επιχείρηση από τις εξωλιμενικές εκμεταλλεύσεις.

2.2.5 Ο διακανονισμός και η παρακολούθηση των απαιτήσεων από τους χρήστες των υπηρεσιών (πελάτες) που παρέχονται στους εξωλιμενικούς χώρους.

2.3 Γραφείο Αποκεντρωμένων Εκμεταλλεύσεων

Αποκεντρωμένες θεωρούνται οι εκμεταλλεύσεις που αφορούν στη λιμενική ζώνη, του Ο.Λ.Κ.Ε., εκτός εκείνων που συνδέονται άμεσα με τη λιμενική ζώνη της πόλης της Κέρκυρας. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού είναι, κατά περίπτωση, οι ίδιες με εκείνες των δύο προηγούμενων Τμημάτων.

Άρθρο 5
Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα εξής Γραφεία:

1.1 Γραφείο Κατασκευών και Συντήρησης Εγκαταστάσεων

1.2 Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συντήρησης Εξοπλισμού

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος κατανέμονται στα κατωτέρω Γραφεία ως εξής:

2.1 Γραφείο Κατασκευών και Συντήρησης Εγκαταστάσεων

2.1.1 Εκπόνηση μελετών λιμενικών, κτιριακών, οδικών και λοιπών εγκαταστάσεων, στους χώρους δικαιοδοσίας του Ο.Λ.Κ.Ε., ή όπου αλλού απαιτήσουν οι επιχειρηματικές ανάγκες.

2.1.2 Χειρισμός θεμάτων που αφορούν την οριοθέτηση και εκμετάλλευση από άποψη σχεδιασμού της ζώνης λιμένα καθώς και θέματα χωροταξικής οργάνωσης, απαλλοτριώσεων κ.λ.π.

2.1.3 Εκπόνηση των κανονισμών χρήσης των έργων και εγκαταστάσεων του λιμένα.

2.1.4 Δημοπράτηση, παρακολούθηση, επίβλεψη, λειτουργία, παραλαβή, συντήρηση, ανακαίνιση και επισκευή των έργων και κάθε φύσεως εγκαταστάσεων στην περιοχή δικαιοδοσίας Ο.Λ.Κ.Ε. Α. Ε..

2.1.5 Σύνταξη και παρακολούθηση υλοποίησης του χρονικού και οικονομικού προγραμματισμού των έργων.

2.1.6 Εκτέλεση μικρών έργων με αυτεπιστασία.

2.1.7 Τήρηση και ενημέρωση αρχείου έργων (μελετών - στοιχείων κατασκευής, συντήρησης επισκευής έργων υποδομής και κτιρίων και κόστος αυτών).

2.1.8 Οργάνωση και λειτουργία Τεχνικής Βιβλιοθήκης.

2.1.9 Παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων σε θέματα λιμενικών εγκαταστάσεων κ.λ.π.

2.2 Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συντήρησης Εξοπλισμού

2.2.1 Μελέτη και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, πλωτών μέσων και πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού υλικού.

2.2.2 Εκπόνηση προγραμμάτων και μελετών ανάπτυξης, ανανέωσης και βελτίωσης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και η επίβλεψη εκτέλεσης τους.

2.2.3 Εκπόνηση κανονισμών λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού εγκαταστάσεων και μηχανημάτων προς αποφυγή ατυχημάτων ή ζημιών και τήρηση των κανόνων ασφαλείας γενικότερα.

2.2.4 Επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων, μηχανημάτων, πλωτών μέσων και δικτύου ηλεκτρισμού και ηλεκτρικών σταθμών και τήρηση αυτών σε ετοιμότητα διάθεσης.

2.2.5 Τήρηση μητρώου και αρχείου ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού μηχανημάτων και εγκαταστάσεων.

2.2.6 Τήρηση στατιστικών στοιχείων κατασκευών, συντήρησης και επισκευών και κόστους αυτών.

2.2.7 Λειτουργία, επισκευή και συντήρηση των δικτύων και εγκαταστάσεων ηλεκτροφωτισμού, τηλεπικοινωνιών, θέρμανσης κ.λ.π. περιλαμβανομένων και αυτών που αφορούν κτιριακά έργα.

2.2.8 Χορήγηση ηλεκτρικής ενέργειας και τηλεφωνικών συνδέσεων σε πλοία και τρίτους.

2.2.9 Έρευνα και πρόταση για προμήθεια νέων μηχανημάτων εξοπλισμού.

Άρθρο 6
Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα εξής Γραφεία:

1.1 Γραφείο Προσωπικού και Γραμματείας

1.2 Γραφείο Προμηθειών

1.3 Γραφείο Διαχείρισης Διαθεσίμων

1.4 Γραφείο Λογιστηρίου

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος κατανέμονται μεταξύ των Γραφείων του, ως εξής:

2.1 Γραφείο Προσωπικού και Γραμματείας

2.1.1 Η μελέτη και εισήγηση πάνω σε θέματα, που αφορούν στις συνθήκες εργασίας, ασφάλειας και υγιεινής του προσωπικού της Εταιρείας, καθώς και η μέριμνα για την εκπαίδευση και συνεχή επιμόρφωση του προσωπικού της.

2.1.2 Η παρακολούθηση των εξελίξεων της εργατικής νομοθεσίας, η μελέτη προκυπτόντων εργατικών θεμάτων και η εισήγηση σχετικών λύσεων.

2.1.3 Η εισήγηση, ερμηνεία και γνωμοδότηση σχετικά με τα θέματα που αφορούν στο Γενικό Κανονισμό Προσωπικού, στον Οργανισμό, κ.λ.π..

2.1.4 Η διαχείριση θεμάτων προγραμματισμού ανθρώπινου δυναμικού και η κατάρτιση προγραμμάτων ανάπτυξης στελεχών, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες μονάδες, καθώς και η εποπτεία και ο έλεγχος επιτυχούς εφαρμογής τους.

2.1.5 Η διαχείριση θεμάτων αξιολόγησης προσωπικού, στο Πλαίσιο Συστήματος Αξιολόγησης Προσωπικού.

2.1.6 Η τήρηση των διαδικασιών πρόσληψης, τοποθέτησης ανανέωσης συμβάσεων, μονιμοποίησης, αλλαγής θέσης εργασίας (μεταθέσεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, μετατάξεις, προαγωγές, κ.λ.π.), παραίτησης, απόλυσης και διαγραφής του προσωπικού, κατά τα προβλεπόμενα από τον Κανονισμό Προσωπικού και τον παρόντα Οργανισμό, καθώς και την κείμενη νομοθεσία.

2.1.7 Η φροντίδα υγειονομικής εξέτασης των νεοπροσλαμβανομένων, η φροντίδα του φαρμακευτικού υλικού πρώτων βοηθειών και η συνεργασία με τους τεχνικούς ασφαλείας, για τη ρύθμιση, εξέταση και εισήγηση επί των αναφυομένων σχετικών θεμάτων, που αναφέρονται στην υγεία του προσωπικού.

2.1.8 Ο χειρισμός των θεμάτων με τα Ασφαλιστικά Ταμεία, των θεμάτων αποζημίωσης και συνταξιοδότησης, καθώς και των θεμάτων ασφάλισης του προσωπικού, σε κύρια, ειδικά και επικουρικά Ταμεία Ασφάλισης.

2.1.9 Η μέριμνα και ο προσδιορισμός των αναγκών της Εταιρείας σε προσωπικό, καθώς και η επεξεργασία σχετικών προτάσεων, ο προγραμματισμός των προσλήψεων και η μελέτη ορθολογικής αξιοποίησης του.

2.1.10 Η μέριμνα για τη συστηματική παρακολούθηση των μεταβολών του προσωπικού η τήρηση, η διαβίβαση των σχετικών μεταβολών στο Τμήμα Λογιστηρίου και ενημέρωση του μητρώου και των ατομικών φακέλων, καθώς και η τήρηση, κατά μονάδα, της ονομαστικής και αριθμητικής σύνθεσής του, κατά κλάδο, κατηγορία, ειδικότητα και βαθμό.

2.1.11 Η διοικητική εξυπηρέτηση του προσωπικού της Εταιρείας, που αναφέρεται, ενδεικτικά, στη χορήγηση αδειών, στην έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών, στη χορήγηση αδειών άσκησης πρόσθετων έργων, στη φροντίδα έγκρισης πρόσθετης απασχόλησης του, στο σχετικό έλεγχο, κ.λ.π..

2.1.12 Ο έλεγχος και η φροντίδα διεκπεραίωσης της έγκρισης των οδοιπορικών εξόδων του προσωπικού, που μετακινείται.

2.1.13 Η έκδοση αποφάσεων ανάθεσης υπηρεσιακών καθηκόντων.

2.1.14 Η φροντίδα και ο έλεγχος θεμάτων, που αφορούν στα χρονικά όρια εργασίας του προσωπικού και, ειδικότερα, στο ωράριο εργασίας, στις αναπαύσεις, στο ωράριο των μητέρων, στο ελαστικό ωράριο, κ.λ.π. συναφή θέματα, καθώς και στον έλεγχο παρουσίας του προσωπικού.

2.1.15 Η συγκέντρωση τυχόν παραπόνων ή αιτημάτων του προσωπικού της Εταιρείας και η διερεύνηση τους, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα.

2.1.16 Η φροντίδα θεμάτων πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού της Εταιρείας και η τήρηση σχετικού αρχείου.

2.1.17 Η εξέταση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών, σε αιτήματα τρίτων, που είναι συναφή με τις αρμοδιότητες του Τομέα.

2.1.18 Ο καθορισμός του περιεχομένου των Συμβάσεων Εργασίας και ο, πάσης φύσης, χειρισμός των θεμάτων αυτών και των Διαιτητικών Αποφάσεων, καθώς και ο χειρισμός θεμάτων, που ανακύπτουν από απεργίες και κάθε είδους εργασιακών σχέσεων και λοιπών συναφών θεμάτων.

2.1.19 Η φροντίδα έγκρισης, χορήγησης και ελέγχου των συνδικαλιστικών αδειών.

2.1.20 Η τήρηση των βιβλίων πρακτικών Γενικών Συνελεύσεων, Διοικητικού Συμβουλίου και Συμβουλίου Διεύθυνσης.

2.1.21 Η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενων - εξερχόμενων εγγράφων.

2.1.22 Η λειτουργική και γραμματειακή εξυπηρέτηση του Διευθύνοντος Συμβούλου και του Διευθυντή της επιχείρησης, με διαρκή ενημέρωσή τους για κάθε θέμα που προκύπτει από αιτήματα συναλλασσόμενων με την εταιρία, ή τρίτων, καθώς και από δημοσιεύματα που αφορούν στην εταιρία.

2.1.23 Η γενική γραμματειακή υποστήριξη της εταιρείας, με τήρηση γενικού αρχείου, δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση εγγράφων.

2.1.24 Η φροντίδα για την καθαριότητα και γενικώς για την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων.

2.2 Γραφείο Προμηθειών

2.2.1 Η εφαρμογή των διαδικασιών που προβλέπονται στον Κανονισμό Προμηθειών, για την διενέργεια των πάσης φύσεως προμηθειών υλικών και υπηρεσιών που απαιτούνται για τη λειτουργία της επιχείρησης.

2.2.2. Η κατάρτιση των οικονομικών και λοιπών όρων των δημοπρατήσεων και συμβάσεων με προμηθευτές.

2.2.3 Η παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής των όρων των συμβάσεων με προμηθευτές και η έγκριση των προς αυτούς πληρωμών.

2.2.4 Ο προγραμματισμός και η φροντίδα για την προμήθεια του αναγκαίο εξοπλισμού, γραφικής ύλης, υπηρεσιακών εντύπων κ.λ.π.

2.2.5 Η μέριμνα για την συγκρότηση επιτροπών διενέργειας δημόσιων διαγωνισμών και αξιολόγησης των σχετικών προσφορών

2.2.6 Η μέριμνα για έρευνα αγοράς με αξιολόγηση των προμηθευτών και αγοραζόμενων ειδών

2.2.7 Η μέριμνα για την εκποίηση του εκτός εκμεταλλεύσεως εξοπλισμού και άχρηστου υλικού της επιχείρησης.

2.3 Γραφείο Διαχείρισης Διαθεσίμων

2.3.1 Η διενέργεια εισπράξεων, με βάση τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα δικαιολογητικά, απευθείας από τους συναλλασόμενους με την Εταιρεία, ή από υπαλλήλους της Εταιρείας, που λειτουργούν ως εισπράκτορες, σύμφωνα με σχετική εξουσιοδότηση.

2.3.2 Η πραγματοποίηση πληρωμών ενταγμένων στο ταμειακό πρόγραμμα της επιχείρησης, με βάση τις, κατά περίπτωση, προβλεπόμενες εγκρίσεις και παραστατικά έγγραφα.

2.3.3 Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος, με διαπίστωση των αιτίων που οφείλονται οι ενδεχόμενες αποκλίσεις, για έγκαιρη τροποποίηση του.

2.3.4 Η έρευνα αγοράς για την αποδοτικότερη τοποθέτηση των πλεονασμάτων διαθεσίμων.

2.2.5 Η, σε ημερήσια βάση, συμφωνία των διαθεσίμων, με τα εκδοθέντα στοιχεία εισπράξεων - πληρωμών και καταθέσεων - αναλήψεων.

2.4 Γραφείο Λογιστηρίου

2.4.1 Η εφαρμογή του εγκεκριμένου Λογιστικού Σχεδίου της Επιχείρησης που βασίζεται στο Γενικό Λογιστικό Σχέδιο και αποτυπώνεται με τις εγγραφές και καταχωρήσεις στα υποχρεωτικώς, κατά τον Κώδικα Βιβλίων

- Στοιχείων τηρούμενα βιβλία, καθώς και σε προαιρετικώς τηρούμενα επιλεγμένα βιβλία. Η ενημέρωση των ανωτέρω βιβλίων προϋποθέτει την διαπίστωση της ορθής τήρησης των διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου.

2.4.2 Οι μεταβολές, τροποποιήσεις ή συμπληρώσεις του ανωτέρω σχεδίου που επιβάλλονται από τον εμπορικό και φορολογικό νόμο, ή με αποφάσεις του Εθνικού Συμβουλίου Λογιστικής (ΕΣΥΛ), καθώς και για την κάλυψη των αναγκών του εσωτερικού ελέγχου

2.4.3 Η σύνταξη των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων που προβλέπονται από τον κ.ν. 2190/1920, ή από διατάξεις νόμων, ή αποφάσεις δημοσίων φορέων.

2.4.4 Η σύνταξη οποιασδήποτε λογιστικής κατάστασης που τυχόν θα απαιτηθεί.

2.4.5 Η σύνταξη της ετήσιας Δήλωσης Φόρου Εισοδήματος και κάθε άλλης δήλωσης για φόρους ή τέλη, καθώς και για εισφορές προς Ασφαλιστικούς Οργανισμούς.

2.4.6 Οι αναφορές προς τη Διοίκηση, ή τη Διεύθυνση της επιχείρησης, καθώς και οι ζητούμενες εκθέσεις σχετικά με την πορεία των εργασιών την εφαρμογή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, την τήρηση του ετήσιου προϋπολογισμού, των βραχύχρονων προγραμμάτων, ή για κάθε άλλη πληροφορία προκύπτουσα από τα λογιστικά δεδομένα.

2.4.7 Η άμεση συνεργασία με τους οριζόμενους από τη Γενική Συνέλευση, τακτικούς ελεγκτές των οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης, με διάθεση σ' αυτούς όλων των τηρούμενων βιβλίων, στοιχείων και εγγράφων, καθώς και παροχή όλων των αναγκαίων για το έργο τους πληροφοριών και επεξηγήσεων. Τα ίδια ισχύουν για κάθε οριζόμενο από τη Γενική Συνέλευση ή το Δ.Σ., εξωτερικό ελεγκτή.

2.4.8 Η συχνή συμφωνία των υπολοίπων των λογαριασμών διαθεσίμων με φυσική επαλήθευση του Ταμείου μετρητών και διασταύρωση με τα αντίγραφα των τραπεζικών λογαριασμών.

2.4.9 Η κατά περιόδους και οπωσδήποτε στο τέλος κάθε χρήσεως, φυσική επαλήθευση των λογιστικών δεδομένων, ή συμφωνία τους με στοιχεία τρίτων.

2.4.10 Η φύλαξη των λογιστικών βιβλίων, καθώς και όλων των σχετικών με την οικονομική διαχείριση εγγράφων, για όσο χρόνο προβλέπεται από το νόμο και η καταστροφή τους με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του Διευθ. Συμβούλου.

Άρθρο 7
Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Οι αρμοδιότητες του Νομικού Συμβούλου (Εξωτερικός Συνεργάτης) είναι:

1. Η υπεράσπιση των συμφερόντων της Εταιρίας σε όλα τα δικαστήρια, οποιασδήποτε δικαιοδοσίας, καθώς και η εξώδικη προστασία της.

2. Η παραλαβή πάσης φύσης δικογράφων, που κοινοποιούνται στην Εταιρία και η μέριμνα για την αποτελεσματική διεκπεραίωση του σχετικού θέματος.

3. Η συστηματική παρακολούθηση της νομοθεσίας και νομολογίας, που αφορούν στην Εταιρία και η σχετική ενημέρωση των Υπηρεσιών της.

4. Η νομική διερεύνηση και επεξεργασία των Σχεδίων Νόμων, Π.Δ/των, Κανονισμών, κ.λ.π., που προτείνονται από την Εταιρία, καθώς, επίσης, των πάσης φύσης συμβάσεων με τρίτους.

5. Η παροχή γνωματεύσεων προς τις Υπηρεσίες του Οργανισμού και έκδοση σχετικών συμβούλων, κατευθύνσεων ή και οδηγιών προς αυτές.

6. Η επιμέλεια τήρησης αρχείων δικογραφιών, γνωματεύσεων, τίτλων κυριότητας περιουσιακών στοιχείων της Εταιρίας, καθώς και της σχετικής με αυτόν νομοθεσίας και νομολογίας.

7. Η τήρηση βιβλίων διακίνησης των δικογραφιών, από και προς τους χειριζόμενους αυτές δικηγόρους, καθώς και η μέριμνα συλλογής, από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, του απαραίτητου αποδεικτικού υλικού, για την υπεράσπιση των υποθέσεων της Εταιρίας στα δικαστήρια.

8. Η επιμέλεια παρακολούθησης των εκδιδόμενων δικαστικών αποφάσεων, η λήψη κυρωμένων αντιγράφων τους και η ανάληψη, από τα δικαστήρια, του κατατεθέντος, σε αυτά, αποδεικτικού υλικού από τους δικηγόρους της Εταιρίας.

9. Η μέριμνα για την εξόφληση καταστάσεων δικαστικών δαπανημάτων, στα οποία υποβλήθηκαν οι χειριζόμενοι τις υποθέσεις δικηγόροι της Εταιρίας.

10. Η τήρηση των νομίμων διαδικασιών, για την καταβολή αποζημίωσης σε περιπτώσεις πρόκλησης ζημιάς από υπαιτιότητα οργάνων της Εταιρίας σε περιουσιακά στοιχεία τρίτων.

11. Η διεκδίκηση αποζημίωσης, για πρόκληση ζημιάς από τρίτους σε περιουσιακά στοιχεία της Εταιρίας.

Άρθρο 8
Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες της υπηρεσίας εσωτερικού ελέγχου είναι:

1. Η εξέταση προληπτικά και κατασταλτικά, της νομιμότητας και της ουσίας των διαχειριστικών πράξεων.

2. Η διαπίστωση της εφαρμογής του γενικού κανονισμού λειτουργίας, των ειδικών κανονισμών (προσωπικού, προμηθειών κ.λ.π) που τον συμπληρώνουν, καθώς και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Συμβουλίου Διεύθυνσης.

3. Ο έλεγχος των λογιστικών δεδομένων στα τηρούμενα βιβλία και η συμφωνία τους με τις καταρτιζόμενες λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις.

4. Οι διοικητικές επιθεωρήσεις για την διαπίστωση της ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης των υπηρεσιών της επιχείρησης.

5. Οι αναφορές του Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου γίνονται απευθείας προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, με καταλογισμό ευθυνών όπου εντοπίζονται παρεκκλίσεις από το κανονιστικό πλαίσιο, ή ανεπάρκεια ανταπόκρισης στην εκτέλεση ανατεθέντων καθηκόντων.

Άρθρο 9
Οργανικές θέσεις προσωπικού

1. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ανέρχονται σε τριάντα εννέα (39) και κατανέμονται κατά κατηγορία και κλάδο ως εξής:

Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, θέσεις (πέντε)	5
Π.Ε. Μηχανικών, θέσεις (τρεις)	3
Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού, θέσεις (τέσσερεις)	4
ΤΕ. Πληροφορικής, θέσεις (δύο)	2
Τ.Ε. Μηχανικών, θέσεις (δύο)	2 (άρθρο 9παρ. 6 Ν. 3174/2003- Α΄205)
Δ.Ε. Διοικητικών Γραμματέων, θέσεις (οκτώ)	8
Δ.Ε. Τεχνικών, θέσεις (πέντε)	5
Δ.Ε. Οδηγών, θέσεις (δύο)	2
Υ.Ε. Βοηθητικού Προσωπικού, θέσεις (οκτώ)	8

Η κατανομή των θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

2. Προσόντα πρόσληψης είναι τα οριζόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39 Α), όπως ισχύει.

Άρθρο 10
Κατανομή Οργανικών Θέσεων

Η κατανομή των οργανικών θέσεων στις διαρθρωμένες κατά τον παρόντα Κανονισμό, υπηρεσίες της επιχείρησης, καθώς και η κάλυψη των θέσεων αυτών από το διαθέσιμο προσωπικό, γίνεται με απόφαση του Συμβουλίου Διεύθυνσης, βασισμένη στις προδιαγραφές για κάθε θέση εργασίας και στα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται για την κάλυψή της.

Άρθρο 11
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Η επιλογή σε θέση Προϊσταμένου Οργανικής Μονάδας ενεργείται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του προσωπικού, σύμφωνα με τους όρους που καθορίζονται από τον παρόντα Κανονισμό και από το Γενικό Κανονισμό Προσωπικού.

Των Τμημάτων προΐστανται υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Α. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών:

Του Τμήματος προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Μηχανικών.

Β. Τμήμα Υπηρεσιών Εκμεταλλεύσεων:

Του Τμήματος προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Δ/κού - Οικονομικού.

Γ. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:

Του Τμήματος προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Δ/κού - Οικονομικού.

Άρθρο 12
Αναπλήρωση Προϊσταμένων

Η αναπλήρωση των Προϊσταμένων πραγματοποιείται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Γενικό Κανονισμό Προσωπικού.

Άρθρο 13
Τροποποίηση του Κανονισμού

Για όλα τα θέματα που ρυθμίζονται με τα άρθρα του παρόντος Κανονισμού, επέρχονται μεταβολές με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από σχετική εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Οι μεταβολές τίθενται σε ισχύ με την έκδοση σχετικής υπουργικής απόφασης.

Άρθρο 14
Εξειδικευμένες Υπηρεσίες

Εξειδικευμένες υπηρεσίες για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του Οργανισμού που δεν προβλέπονται στον παρόντα κανονισμό, όπως οργάνωσης, μελετών και έρευνας, μηχανοργάνωσης κ.λπ., θα υλοποιούνται με αγορά των υπηρεσιών αυτών από εξειδικευμένες στο είδος εταιρείες ".

ΙΙ. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 11 Νοεμβρίου 2003

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΝΙΚΟΣ ΜΠΙΣΤΗΣ

ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ
ΓΙΩΡΓΟΣ ΠΑΣΧΑΛΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ